Radicado 20202101952512

Fecha del documento: Jueves 1 de octubre de 2020 15:07

Señores:

ICFES

Asunto: CUENTA DE COBRO

Tipo de Examen:

Cuenta de cobro Cto 006-2020

Atentamente,

JORGE ANDRES FORIGUA VARGAS

CÉDULA DE CIUDADANÍA 80850025.

C. Electrónico: jforigua@icfes.gov.co

Teléfonos: 7904971 - 3173721378

Dirección: Carrera 69C # 69-62

COLOMBIA - D.C. - BOGOTA

Documento Adjunto: Doc Jorge Forigua Sept.pdf

Documento Adjunto: Copia de CC Jorge Forigua Sept.pdf

Consulte el estado de su radicado en la dirección Web:

https://atencionciudadano.icfes.gov.co/consultaWeb

icfes mejor saber	**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO**	**Código: GAB-FT006**
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	**Versión: 002**

Clasificación de la información	[X] PÚBLICA	[ ] CLASIFICADA	[ ] RESERVADA

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligación con corte a la fecha de certificación, del siguiente contrato: **Nota (si los datos NO son correctos o NO están diligenciados en su totalidad, NO se puede radicar la cuenta en la Subdirección Financiera y Contable).**	**Fecha de certificación:** **1/10/2020**

Contrato No:	6	**Fecha de contrato:**	**4/01/2020**			**Nombre de contratista**	**JORGE ANDRES FORIGUA VARGAS**		
No. de factura o documento equivalente:	8	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**		**NO**	**x**	**NIT / C.C contratista:**	**80.850.025**	
Comprobante de ingreso a almacén No:	N/A	**Pago número:**	10				**Periodo a pagar:**	**DE:** 1/09/2020	**A:** 30/09/2020

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/SERVICIOS RECIBIDOS* (con base en el contrato y la forma de pago allí definidas):

***Relacione los productos y/o servicios prestados durante el periodo certificado, o informe de actividades presentado al supervisor del contrato, no es necesario relacionar las obligaciones del contrato.**

1). Revisar y analizar los documentos que generan las diferentes dependencias para la contratación de bienes y servicios del Icfes, con el fin de proyectar los actos administrativos, contratos, acuerdos o convenios que le sean asignados por la supervisión del contrato.

•Reviso y analizó los documentos y la información relacionada con la solicitud de contratación directa de bolsa de horas para el desarrollos tecnológicos con el contratista Aria. Así mismo, devolvió los documentos al area para correcciones y se adelantó la proyección de minuta contractual.
•Reviso y analizó los documentos y la información relacionada con la solicitud de contratación de la plataforma Jira con su respectivo soporte técnico. Así mismo, devolvió los documentos al area para correcciones
•Reviso las correcciones solicitadas a los documentos precontractuales de la solicitud del proceso de Invitación Abierta IA-009-2020.
•Reviso las correcciones solicitadas a los documentos precontractuales de la solicitud del proceso de Invitación Abierta de la prueba relacionada con la impresión y transporte de la prueba saber Pro y TyT.

2). Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la actividad contractual, entre ellos, informes, respuesta a derechos de petición, observaciones y/o requerimientos, oficios, minutas, actos administrativos y en general cualquier documento que le sea solicitado por la supervisión del contrato.+

•Elaboro acta de adjudicación y contrato con Carvajal S.A.S como resultado de la IA-006-2020
•Elaboro el proyecto de pliego, pliego de condiciones, documento de respuestas a observaciones y adenda No 1 del proceso de Invitación Abierta IA-009-2020

3). Prestar apoyo jurídico desde la perspectiva contractual a las áreas usuarias para la idónea y oportuna elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, pliegos o documentos de condiciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual.

•Prestó apoyo jurídico desde la perspectiva contractual al Icfes para el desarrollo de los procesos contractuales asignados.

4). Recibir la información y apoyar en el análisis de las observaciones que se presenten durante la etapa precontractual de los procesos de selección que le sean asignados.

•Brindo apoyo en la revisión de observaciones del proceso de Invitación Abierta IA-006-2020 y el proceso IA-009-2020, así como en la proyección de respuestas a la mismas.

6). Hacer parte del Comité de Evaluación en los procesos de contratación que le sean asignados por el ordenador del gasto.
•Hizo parte del comité evaluador del Proceso de Invitación Abierta IA-006-2020, así como del proceso de Invitación Abierta IA-009-2020

7). Apoyar jurídicamente a los miembros de los comités de contratación o de evaluación y emitir las correspondientes recomendaciones

•Brindo apoyo de tipo jurídico en la revisión y corrección de los documentos necesarios para llevar a comité el proceso de Invitación abierta IA-009-2020 y la Invitación abierta del proceso de la prueba Impresión y Distribución Pro y TyT

9). Publicar en la plataforma SECOP I, SECOP II o en la que disponga la entidad para tal efecto, todos los documentos e información de los procesos contractuales que le sean asignados y que requieran de dicha publicación, hasta su culminación según sea el caso

•Brindo apoyo con la publicación de la Invitación Abierta IA-009-2020, sus documentos de respuesta a observaciones y adendas.

•Brindo apoyo con la publicación del contrato derivado de la Invitación Abierta IA-006-2020 suscrito con Carvajal S.A.S

10). Responder por la trazabilidad, manejo, custodia y consistencia de los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales conforme, manipule o emplee

•Ha respondido por la trazabilidad, manejo, custodia y consistencia de los expedientes contractuales solicitados durante el tiempo de teletrabajo por cuarentena, realizando el archivo de la documentación en drive.

11). Apoyar el análisis de la información en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de la totalidad de los expedientes contractuales al personal de Gestión Documental de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

•Organizó las carpetas contractuales de los procesos trabajados desde teletrabajo en el drive de contratación, para la futura impresión y organización de expedientes.

14). Preparar los temas que deben ser expuestos en Comité de Contratación y proyectar las actas de Comité de Contratación que le sean asignadas por la supervisión del contrato.

•Preparó los temas relacionados con el proceso de invitación abierta de las pruebas de 11A y Prueba de impresión, empaque y transporte Saber Pro TyT.

15). Apoyar en la respuesta a informes de auditorías y en la preparación de los planes de mejoramiento o de acción que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del proceso de compras, abastecimiento y los que sean resultado de las diferentes auditorías practicadas al proceso a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

•Brindo asistencia en la preparación de expedientes para auditoría interna.

16). Realizar las actividades que le sean encomendadas con observancia plena y oportuna de las normas reglamentarias, legales y constitucionales que rigen al Icfes en materia contractual

•Todas las actividades encomendadas se realizaron con observancia plena y oportuna de todas las normas reglamentarias, legales y constitucionales.

ASÍ MISMO, EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICO CON MI FIRMA LO SIGUIENTE:

1. Que los productos y/o servicios relacionados se recibieron a satisfacción, se realizaron durante el periodo referido, y se encuentran detallados en el informe presentado por el contratista, el cual reposa en la carpeta de supervisión del contrato.

2. Que el contratista anexa evidencia de pago al sistema de seguridad social y parafiscales.

3. Que recibido el bien o servicio a satisfacción considero procedente que se realice el desembolso o pago y se da el visto bueno correspondiente.

Código Centro de Costo	**Nombre Centro de Costo***	**Monto a Pagar**

CCAS08	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		6.628.950
Tipo de moneda	**Pesos colombianos**	**Total (valor a Pagar)**	**6.628.950**

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**CIRO GONZALEZ RAMIREZ**
FIRMA:	 Revisó: Monica Rocha
CARGO:	**SECRETARIO GENERAL**

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima, se considera NO CONTROLADO

Bogotá, Octubre 2020

Señores:
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES
Subdirección Financiera y Contable
Bogotá D.C.

Asunto: Cuenta de cobro Contrato ***ICFES-006-2020***

Cordial saludo,

Por medio de la presente realizo la entrega de los siguientes documentos, correspondientes a la cuenta de cobro del mes de Septiembre de 2020 del contrato ICFES-006-2020:

- 1 original del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción
- 1 original de la cuenta de cobro
- Carta para la solicitud de deducciones para la retención en la fuente
- 1 copia de la planilla de aportes a seguridad social.

Atentamente,



Jorge Andrés Forigua Vargas
CC. 80.850.025 de Bogotá

Bogotá, Octubre de 2020

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES

NIT. No. 860.024.301-6

DEBE A:

JORGE ANDRES FORIGUA VARGAS

CÉDULA No. 80.850.025

SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($6.628.950).

Por concepto de: *"Prestar apoyo jurídico a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales para atender las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante El Icfes y demás procesos relacionados con la contratación"* para el mes de Septiembre de 2020

Autorizo a la Entidad a consignar este valor en la cuenta de ahorros No. 29945578007 de Bancolombia.



JORGE ANDRES FORIGUA VARGAS

CÉDULA No. 80.850.025

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	JORGE ANDRÉS FORIGUA VARGAS			
C.C.:	80.850.025			
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	1/09/2020	**Hasta**	30/09/2020
INFORME No.:	10			

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

No. CONTRATO:	ICFES-006-2020
FECHA SUSCRIPCIÓN:	04/01/2020
FECHA ACTA DE INICIO:	08/01/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2020
ADICIONES Y/O MODIFICACIONES:	Fecha: 07/02/2020. Cesión de DAVID FELIPE RODRÍGUEZ BASTIDAS Otrosí No 1 ajuste forma de pago y liberación de recursos.
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar apoyo jurídico a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales para atender las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante El Icfes y demás procesos relacionados con la contratación
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$78.884.505
VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:	$52.368.705
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:	$26.515.800
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:	4586

SUPERVISIÓN:	De conformidad con el contrato, la supervisión de este es ejercida por "**Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales*".***

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	El valor que se cede es de SETENTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($70.929.765) El valor de la cesión se pagará de la siguiente manera: a) Un primer pago hasta por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.640.265) incluidos los impuestos a que haya lugar, proporcional a los días de servicio efectivamente prestados en el mes de febrero de 2020, a razón de DOSCIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($220.965), por cada día. b) Diez (10) mensualidades vencidas e iguales, a partir del 1º de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2020, cada una hasta por la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($6.628.950) incluido los impuestos a que haya lugar.
PAGOS QUE SE HAN EFECTUADO A LA FECHA. En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecuta de la siguiente manera:	

NO. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	FECHA DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	VALOR
1	ENERO 2020	**$6.628.950**
2	FEBRERO 2020	**$1.325.790**
3	FEBRERO 2020	**$4.640.265**

4	MARZO 2020	**$6.628.950**
5	ABRIL 2020	**$6.628.950**
6	MAYO 2020	**$6.628.950**
7	JUNIO 2020	**$6.628.950**
8	JULIO 2020	**$6.628.950**
9	AGOSTO 2020	**$6.628.950**

PAGO QUE SE EFECTÚA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										X		
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**ACTIVIDADES REALIZADAS**		**ANEXOS (Describir producto cuando a ello haya lugar, entregables, etc.)**
1). Revisar y analizar los documentos que generan las diferentes dependencias para la contratación de bienes y servicios del Icfes, con el fin de proyectar los actos administrativos, contratos, acuerdos o convenios que le sean asignados por la supervisión del contrato.	**1**	Se revisó y analizó los documentos y la información relacionada con la solicitud de contratación directa de bolsa de horas para el desarrollos tecnológicos con el contratista Aria. Se devolvieron los documentos al area para correcciones y se adelantó la proyección de minuta contractual.	N/A
	2	Se revisó y analizó los documentos y la información relacionada con la solicitud de contratación de la plataforma Jira con su respectivo soporte técnico. Se devolvieron los documentos al area para correcciones	N/A
	3	Se revisó las correcciones solicitadas a los documentos precontractuales de la solicitud del proceso de Invitación Abierta IA-009-2020.	N/A

	4	Se revisó las correcciones solicitadas a los documentos precontractuales de la solicitud del proceso de Invitación Abierta de la prueba relacionada con la impresión y transporte de la prueba saber Pro y TyT.	N/A
2). Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la actividad contractual, entre ellos, informes, respuesta a derechos de petición, observaciones y/o requerimientos, oficios, minutas, actos administrativos y en general cualquier documento que le sea solicitado por la supervisión del contrato.	**1**	Se elaboro acta de adjudicación y contrato con Carvajal S.A.S como resultado de la IA-006-2020	N/A
	2	Se elaboro el proyecto de pliego, pliego de condiciones, documento de respuestas a observaciones y adenda No 1 del proceso de Invitación Abierta IA-009-2020,	N/A
3). Prestar apoyo jurídico desde la perspectiva contractual a las áreas usuarias para la idónea y oportuna elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, pliegos o documentos de condiciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual.	**1**	Se presto apoyo jurídico desde la perspectiva contractual al Icfes para el desarrollo de los procesos contractuales asignados.	N/A
4). Recibir la información y apoyar en el análisis de las observaciones que se presenten durante la etapa precontractual de los procesos de selección que le sean asignados.	**1**	Se brindo apoyo en la revisión de observaciones del proceso de Invitación Abierta IA-006-2020 y el proceso IA-009-2020, así como en la proyección de respuestas a la mismas.	N/A

5). Apoyar en el análisis de la información para la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaria General, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, las dependencias del Icfes que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o los ciudadanos interesados		Esta obligación no se materializo para este periodo	N/A
6). Hacer parte del Comité de Evaluación en los procesos de contratación que le sean asignados por el ordenador del gasto.	**1**	Se hizo parte del comité evaluador del Proceso de Invitación Abierta IA-006-2020, así como del proceso de Invitación Abierta IA-009-2020	N/A
7). Apoyar jurídicamente a los miembros de los comités de contratación o de evaluación y emitir las correspondientes recomendaciones	**1**	Se brindo apoyo de tipo jurídico en la revisión y corrección de los documentos necesarios para llevar a comité el proceso de Invitación abierta IA-009-2020 y la Invitación abierta del proceso de la prueba Impresión y Distribución Pro y TyT	N/A
8). Prestar apoyo jurídico en el perfeccionamiento y ejecución contractual hasta su liquidación.		Esta obligación no se materializo para este periodo.	N/A
9). Publicar en la plataforma SECOP I, SECOP II o en la que disponga la entidad para tal efecto, todos los documentos e información de los procesos contractuales que le sean asignados y que requieran de dicha publicación, hasta su culminación según sea el caso	**1**	Se brindo apoyo con la publicación de la Invitación Abierta IA-009-2020, sus documentos de respuesta a observaciones y adendas.	N/A
	2	Se brindo apoyo con la publicación del contrato derivado de la Invitación Abierta IA-006-2020 suscrito con Carvajal S.A.S	N/A

10). Responder por la trazabilidad, manejo, custodia y consistencia de los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales conforme, manipule o emplee	**1**	Se ha respondido por la trazabilidad, manejo, custodia y consistencia de los expedientes contractuales solicitados durante el tiempo de teletrabajo por cuarentena, realizando el archivo de la documentación en drive.	N/A
11). Apoyar el análisis de la información en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de la totalidad de los expedientes contractuales al personal de Gestión Documental de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	**1**	Se organizaron las carpetas contractuales de los procesos trabajados desde teletrabajo en el drive de contratación, para la futura impresión y organización de expedientes.	N/A
12). Apoyar jurídicamente en la proyección de las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos y convenios celebrados por la Entidad, que le sean asignados.		Esta obligación no se materializo para este periodo.	N/A
13). Realizar el seguimiento y verificación de la publicación de los documentos en la plataforma SECOP I, en relación a los procesos que le sean asignados, incluyendo sus modificaciones, prorrogas y adiciones		Esta obligación no se materializo para este periodo.	N/A
14). Preparar los temas que deben ser expuestos en Comité de Contratación y proyectar las actas de Comité de Contratación que le sean asignadas por la supervisión del contrato.	**1**	Se prepararon los temas relacionados con el proceso de invitación abierta de las pruebas de 11A y Prueba de impresión, empaque y transporte Saber Pro TyT.	N/A

15). Apoyar en la respuesta a informes de auditorías y en la preparación de los planes de mejoramiento o de acción que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del proceso de compras, abastecimiento y los que sean resultado de las diferentes auditorías practicadas al proceso a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	**1**	Se brindo asistencia en la preparación de expedientes para auditoría interna.	N/A
16). Realizar las actividades que le sean encomendadas con observancia plena y oportuna de las normas reglamentarias, legales y constitucionales que rigen al Icfes en materia contractual	**1**	Todas las actividades encomendadas se realizaron con observancia plena y oportuna de todas las normas reglamentarias, legales y constitucionales.	N/A
17). Revisar los documentos y elaborar el acta de liquidación de los contratos cuando le sea solicitado por la supervisión de Contrato		Esta obligación no se materializo para este periodo	N/A

5. CONSTANCIAS

El Supervisor ***Ciro Gonzalez Ramírez****, acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.*

Ciro Gonzalez Ramírez***,*** *en su calidad de supervisora del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de:* ***Aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.***

6. OBSERVACIONES

Designación de Supervisión Temporal al Secretario General – Radicado 20201000041093 No. Planilla de Pago SS 45454833 / Periodo agosto 2020

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe en **octubre de 2020**



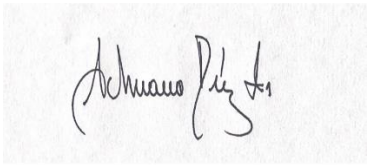
Jorge Andres Forigua Vargas



Mónica Rocha
Revisó



Ciro Gonzalez Ramírez



Adriana Díaz Izquierdo
Revisó